



<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	
<b>AMBULATORIUL DE SPECIALITATE</b>	

## FIȘA POSTULUI

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii generale
4. Scopul principal al postului: Asigurarea curățeniei și dezinfecției în încăperile ambulatoriului, cu scopul de a menține un mediu ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.
5. Poziția în COR : 532104
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă de absolvire a școlii generale
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de pregătire a îngrijitorilor de curățenie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice: Apt fizic și pentru munca la înălțime (spălat geamuri, pereți, etc.), manipulat greutatea (găleți cu dezinfectanți, saci cu deșeuri, etc.)
7. Competența managerială: NU
8. Vechime: 6 luni

### C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
2. Poartă ecusonul la vedere;
3. Poartă echipament de protecție în conformitate cu reglementările spitalului în vigoare;
4. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

5. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de compartiment;
6. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
7. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
8. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;
9. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
10. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de reglementările spitalului în vigoare;
11. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
13. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului;
14. Aplică procedurile de lucru conform protocoalelor de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.;
15. Se aprovizionează cu materialele necesare desfășurării activității;
16. Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru;
17. Respectă protocoalele de curățenie și dezinfecție;
18. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță;
19. Solicită înlocuirea ustensilelor uzate;
20. Completează și semnează evidențele graficele de curățenie și dezinfecție din toate spațiile aferente activității;
21. Semnalează asistentei de cabinet sau asistentei coordonatoare orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate;
22. Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc;
23. Pregătește recipientii destinați colectării deșeurilor menajere;
24. Colectează și îndepărtează rezidurile și resturile menajere;
25. Curăță și dezinfectează recipientii goliți;
26. Transportă deșeurile medicale, menajere și rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în condiții corespunzătoare;
27. Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din ambulatoriu sau din curtea spitalului;
28. Respectă și aplică recomandările Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice;
29. Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
30. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

### • Responsabilități

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații

- cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
  7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

#### • Comunicare

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare ș
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

#### • Asigurarea calității

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

#### • Norme de protecția muncii

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect eip și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul sau de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

## • Norme de prevenire și stingere a incendiilor

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. Să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol;
  - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea.

## • Mediu/gestionarea deșeurilor

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor refozibile/regenerabile
6. Transporta deșeurile menajere rezultate din activitatea ambulatoriilor la tomberoanele desemnate pe circuitele desemnate
7. Transportă deșeurile periculoase post meridian, la sfârșit de săptămână și în sărbători legale în spațiile desemnate în conformitate cu reglementările în vigoare ale spitalului

## • Protecția datelor cu caracter personal:

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
2. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
3. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
4. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;

5. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

• **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. Comunică managerului/directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: asistent coordonator ambulatoriu/ Comitet Director
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: îngrijitoarele de curățenie de pe alte secții/compartimente/ambulator
  - c) Relații de control:-
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului
3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de către un alt îngrijitor de curățenie

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: As. Danciu Diana
2. Funcția de conducere: Asistent coordonator ambulatoriu de specialitate
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează**

1. Numele și prenumele
2. Semnătura .....
3. Data.....